



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: عاطل		الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: الهندسة		الإدارة: المصبة	
القطاع:		الموقع / مكان العمل: حيزان	
اسم المدير المباشر		عدد المرؤوسين	
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور.			
وصف موجز والغرض من الوظيفة: عامل ماسحة			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق السنوي (%)
1.	دفع الفاتورة	يومي	1.50
2.	معالجة الدفع والوقوف على النقاط الخاصة	يومي	1.50
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية: يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1.	القيام بما يطلبه الماسح	1.	
		2.	

2.	1.
3.	2.
4.	1.
5.	2.
6.	1.
7.	2.
8.	1.
9.	2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:
يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. إدارة الادارة	مناكلك بيكرت الدوم والاصناف	شهرية	
2.			
3.			
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات
ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح
المؤهل العلمي المطلوب
الشهادات الاحترافية المطلوبة
سنوات الخبرة المطلوبة
المهارات المطلوبة

الإقرار والتوقيع			
يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.			
اسم الموظف (1)	رفيق الدخني	التوقيع	زهد
اسم الموظف (2)		التوقيع	
اسم الموظف (3)		التوقيع	
اسم الموظف (4)		التوقيع	
اسم المدير / المشرف	احمد كبري	التوقيع	حكي